***Հավելված***

***ՀՀ Սյունիքի մարզի***

***Մեղրի համայնքի ավագանու***

***2025թ. ապրիլի 10-ի N -Լ որոշման***

**ԿԱՐԳ**

**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՍՅՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՄԵՂՐԻ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՏԵՂԱԿԱՆ ԻՆՔՆԱԿԱՌԱՎԱՐՄԱՆ ՄԱՐՄԻՆՆԵՐԻ ԿՈՂՄԻՑ ԸՆԴՈՒՆՎԱԾ ՆՈՐՄԱՏԻՎ ԻՐԱՎԱԿԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ՀԱՇՎԱՌՄԱՆ ԵՎ ՊԱՀՊԱՆՄԱՆ**

1. Սույն կարգով կարգավորվում են Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրի համայնքի տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման հետ կապված հարաբերությունները։

2. Հայաստանի Հանրապետության Սյունիքի մարզի Մեղրիի համայնքապետարանի աշխատակազմը պարտավոր է պահել տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման միասնական էլեկտրոնային մատյան (այսուհետ` մատյան) / Ձև 1։

3. Մատյանում ըստ հերթականության լրացվում են՝

1. նորմատիվ իրավական ակտի հաշվառման հերթական համարը.
2. նորմատիվ իրավական ակտն ընդունող մարմինը.
3. նորմատիվ իրավական ակտի համարը, բնույթը.
4. նորմատիվ իրավական ակտի վերնագիրը.
5. նորմատիվ իրավական ակտի ընդունման ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
6. նորմատիվ իրավական ակտի ստորագրման ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
7. նորմատիվ իրավական ակտի նախագիծը պետական-իրավական փորձաքննության ուղարկելու ամսաթիվը, ամիսը, տարին.
8. նորմատիվ իրավական ակտի նախագծի մասին պետական-իրավական փորձագիտական եզրակացություն տալու ամսաթիվը, ամիսը, տարին, իսկ օրենքով սահմանված ժամկետներում փորձագիտական եզրակացություն չտրամադրելու դեպքում՝ նշում այդ մասին.
9. նորմատիվ իրավական ակտն ուժը կորցրած (չեղյալ, անվավեր) ճանաչվելու, ակտում փոփոխություններ (լրացումներ) կատարվելու ամսաթիվը, ամիսը, տարին, հիմքը:

4.Պետական-իրավական փորձաքննության ոչ ենթակա համայնքային բյուջեների վերաբաշխման,  դրանում առաջարկվող փոփոխությունների, ինչպես նաև բյուջեի կատարումն ապահովող միջոցառումների վերաբերյալ համայնքի ավագանու կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը միասնական էլեկտրոնային մատյանում հաշվառելիս սույն կարգի 3-րդ կետի 7-րդ և 8-րդ ենթակետերով պահանջվող տեղեկատվությունը չի նշվում:

5. Մատյանում կարող են նախատեսվել նաև այլ նշումներ։

6.iՄատյանի հաշվառման համարների հերթականությունը վերսկսվում է յուրաքանչյուր տարվա հունվարի 1-ից։

7. Մատյանում նշումները պետք է կատարվեն առանց կրճատումների:

8. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերը հաշվառվում, այնուհետև սահմանված կարգով արխիվացվում և պահպանվում են համայնքի աշխատակազմի արխիվում, իսկ սահմանված ժամկետների ավարտից հետո մշտական պահպանության է հանձնվում պետական կամ համայնքային արխիվ:

9. Սույն կարգը տարածվում է նաև տեղական ինքնակառավարման մարմինների և աշխատակազմի քարտուղարի կողմից ընդունված ներքին (լոկալ) և անհատական իրավական ակտերի հաշվառման և պահպանման վրա՝ վարելով հաշվառման առանձին էլեկտրոնային մատյաններ:

10. Տեղական ինքնակառավարման մարմինների կողմից ընդունված նորմատիվ իրավական ակտերի հաշվառման մատյանից տեղեկություններ կարող են տրամադրվել իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց: Մատյանից գրավոր տեղեկություններ կարող են տրվել առձեռն, փոստով, ինչպես նաև էլեկտրոնային կապի այլ միջոցներով:

11. Մատյանից տեղեկություններ տալու համար համայնքի ավագանու որոշմամբ սահմանված կարգով և չափով կարող է գանձվել տեղական վճար:

**ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝ Խ. ԱՆԴՐԵԱՍՅԱՆ**